

# 装备院所科研档案跨部门协同归档的责任划分与执行方案

尤锦烨 王剑波 王 珏

中国兵器工业第二一八研究所 上海 200092

**摘 要：**装备院所科研档案跨部门协同归档需以清晰责任划分与科学执行路径为支撑，保障档案的完整性、准确性与安全性。本文结合装备科研工作特性，明确跨部门协同归档中的部门、岗位及环节责任边界，构建分阶段执行流程，配套完善保障机制，解决协同过程中责任模糊、流程不畅等问题。通过细化责任清单、优化执行环节、强化监督管控，提升科研档案归档效率与质量，为装备院所科研工作复盘、成果转化及合规管控提供坚实档案支撑。全文围绕责任划分体系、执行流程优化及保障机制构建展开，为装备院所科研档案跨部门协同归档工作提供实操指引。

**关键词：**装备院所；科研档案；跨部门协同归档；执行方案

引言：装备科研项目具有环节多、参与部门广、技术密集且保密性要求高的特点，科研档案作为项目全过程的原始记录，其归档质量直接关系到项目验收、成果固化及后续科研工作开展。跨部门协同是装备科研档案归档的必然要求，却常因责任划分不清晰、执行流程不规范导致档案缺失、滞后、重复归档等问题。基于此，本文聚焦责任划分与执行落地两大核心，摒弃理论空谈与案例分析，从实操层面搭建责任体系、优化执行路径、完善保障措施，确保协同归档工作有序高效推进，满足装备院所科研管理与合规要求。

## 1 装备院所科研档案跨部门协同归档责任划分体系构建

### 1.1 部门责任边界界定

科研部门作为项目实施核心主体，对科研档案的原始性与完整性承担首要责任。需依据项目进度同步收集实验数据、设计图纸、技术协议、评审意见等原始资料，严格核验资料真实性，杜绝虚假数据、残缺资料流入归档环节。按归档标准完成资料初步分类、整理与编号，保障载体完好、内容规范，按时移交档案管理部门并配合完成资料补全、信息核对及问题整改。档案管理部门肩负协同归档的组织、指导与审核重任。结合装备科研项目特性，制定统一归档标准、资料格式及操作规范，明确不同类型档案的归档范围与时限。开展档案整理、装订、著录等技能培训，对移交资料进行全面审核，核查完整性、规范性及保密性，出具整改意见并跟踪落实，最终完成档案入库、分类保管与检索编制工作<sup>[1]</sup>。财务、采购、质量、保密等职能保障部门承担对应环节档案协同归档责任。财务部门整理项目经费预算、结算凭证等资料，完整反映经费使用情况并按时移交；采购部门收集设备采购合同、招投标文件、验收报告

等，同步提交科研部门与档案管理部门备案；质量部门梳理质量检测报告、故障处理记录等，及时移交并配合审核；保密部门监管归档全程，审核密级划分准确性，监督涉密档案移交保管流程。

### 1.2 岗位责任清单制定

项目负责人作为归档工作第一责任人，承担统筹协调职责。项目立项阶段便明确归档节点与各岗位资料收集职责，将归档要求纳入项目实施计划。全程跟踪资料收集进度，定期核查完整性与规范性，协调解决跨岗位归档分歧。项目验收前组织归档资料自查，确保资料齐全规范后移交科研部门，配合档案管理部门完成最终验收。档案专员承担具体执行与专业把关工作，各部门配备专职或兼职人员对接档案管理部门。按标准对本部门资料分类、整理、装订、著录，核对资料信息与项目实际的一致性，及时反馈归档难题并落实整改意见，按时完成移交手续。建立本部门归档台账，记录资料收集、移交及整改情况，保障归档流程可追溯。一线岗位操作人员承担原始资料直接收集与初步整理责任，涵盖实验、设计、财务等岗位。实验人员及时记录实验数据、过程与结果，整理完整规范的实验报告与原始表格；设计人员留存各版本设计图纸、技术方案及修改说明，标注修改节点与依据；财务、采购人员按职能整理业务资料，确保与流程一致并及时提交本部门档案专员。

### 1.3 环节责任无缝衔接

项目立项阶段前置划分归档责任，将归档要求纳入项目任务书与责任状，明确各部门、岗位在立项环节的职责。科研部门提交立项申请书、可行性研究报告等资料，档案管理部门同步制定专项归档方案，职能保障部门结合立项资料梳理本部门归档内容，筑牢项目起点责任基础。项目实施阶段强化责任动态衔接，按进度节点

划分责任区间杜绝空档。科研部门在实验、设计环节同步收集资料,档案专员定期对接一线岗位核查,及时纠正不规范问题。跨部门协作环节由牵头部门汇总资料,对接相关部门补充完善,确保资料不遗漏、责任可追溯,保密部门全程监管涉密资料收集传递<sup>[2]</sup>。项目验收阶段压实收尾责任,将档案质量作为验收必备条件。项目负责人组织全面自查并形成报告,科研部门与档案管理部门联合开展预验收,明确整改责任与时限。整改完成后方可进入正式验收,验收合格后各部门完成最终移交,档案管理部门出具归档验收意见作为项目合格的重要依据。

## 2 装备院所科研档案跨部门协同归档执行流程优化

### 2.1 前置对接机制搭建

建立项目归档专项对接小组,由档案管理部门牵头,科研部门、职能保障部门指派专人参与,形成常态化对接机制。对接小组在项目立项后3个工作日内召开首次对接会议,明确项目归档的核心要求、各部门对接人员及沟通渠道。定期召开对接会议,每月至少1次,同步项目进展与归档进度,协调解决跨部门归档分歧与问题,形成会议纪要并归档留存。制定跨部门归档资料交接清单,按项目类型、环节梳理资料明细,明确每份资料的移交部门、移交人、接收人、移交时限及质量要求。清单需细化至具体资料名称、载体类型、份数、密级等信息,由对接小组共同审核确认,确保清单覆盖项目全流程资料。交接清单一式两份,移交部门与接收部门各留存一份,作为资料交接与责任认定的依据,避免资料交接过程中出现推诿扯皮。搭建跨部门信息共享平台,打通各部门资料传递与沟通渠道,实现归档进度、资料状态、整改要求等信息实时同步。平台设置资料上传、审核、查询、提醒等功能,各部门对接人员及时上传已整理的资料,档案管理部门在线审核并反馈意见。对临近归档时限的资料,平台自动发送提醒信息至对应责任岗位,确保资料移交按时推进,提升对接效率。

### 2.2 过程管控措施落地

实施归档进度分阶段管控,按项目实施周期划分立项、中期、验收前三个关键管控节点,设定各节点的归档完成比例。立项阶段需完成立项相关资料的收集与移交,中期节点需完成实施过程中70%以上原始资料的收集与初步整理,验收前节点需完成全部资料的整理与预验收。各部门按节点上报归档进度,档案管理部门汇总分析,对滞后节点预警并督促整改。强化资料质量全流程审核,建立“岗位自查—部门复核—档案终审”三级审核机制。岗位操作人员在收集资料后进行自查,核对资

料完整性、真实性与规范性;部门档案专员对本部门资料进行复核,整理分类后提交复核意见;档案管理部门对移交资料进行终审,检查资料格式、著录、装订等是否符合标准,对不合格资料退回并明确整改要求。审核结果纳入各部门与岗位的绩效考核。规范涉密档案专项管控流程,对涉密档案实行单独归档、专人负责、全程跟踪。涉密资料的收集、整理、移交需在保密区域内进行,交接过程需双人在场并办理登记手续,注明交接时间、地点、内容及交接人。档案管理部门对涉密档案单独存放、加密管理,建立涉密档案台账,定期开展涉密档案清查,确保涉密档案全程可控、无泄密风险。

### 2.3 归档验收标准细化

制定分类归档验收标准,结合装备科研项目类型(如武器装备研发、国防基础研究等),细化不同类型档案的验收要求。实验类档案需验收原始数据记录的完整性、实验报告的规范性及数据可重复性;设计类档案需验收图纸版本的一致性、技术方案的完整性及修改依据的充分性;财务类档案需验收经费凭证的真实性、报销流程的合规性及经费使用的合理性。明确归档载体验收要求,区分纸质档案与电子档案的验收标准。纸质档案需验收纸张规格、装订方式、字迹清晰度等,确保无破损、无涂改、装订牢固;电子档案需验收文件格式、存储载体、数据完整性等,采用不可改写存储载体,备份至少两份并异地存放。电子档案与纸质档案需保持内容一致,形成相互印证的档案体系。规范验收结果处理流程,对验收合格的档案,档案管理部门出具《归档验收合格通知书》,办理入库手续,建立档案检索目录。对验收不合格的档案,出具《整改通知书》,明确不合格事项、整改要求及整改时限,由对应部门限期整改后重新申请验收。对两次及以上整改仍不合格的,暂停项目验收流程,约谈责任部门负责人,追究相关岗位责任。

## 3 装备院所科研档案跨部门协同归档保障机制完善

### 3.1 制度体系精准支撑

修订完善跨部门协同归档管理制度,结合装备院所科研特点与归档需求,明确协同归档的责任条款、流程规范、考核办法等核心内容。制度需细化各部门、各岗位的责任边界,避免模糊表述,明确跨部门协作中的牵头部门与配合部门职责,规范资料交接、问题协调等流程。制度需同步涵盖涉密档案管理、电子档案管理等专项内容,形成全方位制度支撑。制定归档工作操作细则,针对不同岗位、不同环节制定专项操作指南,明确具体操作步骤、资料整理标准、常见问题处理方法等。操作细则需通俗易懂、实操性强,为一线岗位操作人员

提供明确指引,确保各部门归档操作统一规范。定期结合科研工作变化与归档工作中出现的新问题,修订完善操作细则,适应工作需求变化。建立制度执行监督机制,将协同归档管理制度的执行情况纳入部门日常监管与年度考核。档案管理部门联合纪检监察部门定期开展制度执行情况检查,重点核查责任落实、流程规范、资料质量等情况,对违反制度规定的行为严肃处理。建立制度执行反馈渠道,收集各部门对制度的意见建议,及时优化调整,确保制度的适用性与执行力。

### 3.2 技术手段强化赋能

增进档案管理信息化系统,增添跨部门合作协同功能,达成资料从收集到审核、移交、存储、检索这一全流程的信息化管理,系统需具备跨部门的权限管理能力,按各个岗位分配操作权限,使资料访问安全处于可控境地;拥有资料线上审核及批注的功能,提高审核的效率及精准程度;拥有归档进度可视化的能力,便于各部门及时掌握归档动态,实现协同管理工作闭环。采用电子档案归档技术,推广诸如电子签章、电子归档系统的工具,实现电子资料直接归档,保证全程可追溯,电子档案得采用契合装备标准的加密技术,确保数据实现安全与完整要求,杜绝数据的篡改与泄露现象。创建电子档案跟纸质档案的关联对应机制,达成二者的快速检索与相互核实,增加档案利用的效率。同步配置专业的信息化装备,保证系统平稳运行以及电子档案存储安全。搭建数据共享与追溯平台,整合各部门科研项目数据与归档资料信息,实现数据资源互联互通。平台需具备资料追溯功能,可查询每份资料的收集人、整理人、审核人、移交时间等全流程信息,为责任认定提供支撑。利用大数据技术对归档数据进行分析,预警归档进度滞后、资料缺失等问题,为归档工作优化提供数据支撑。

### 3.3 监督考核闭环管理

建立跨部门协同归档考核体系,将归档工作纳入各

部门年度绩效考核与岗位评优评先指标。考核指标细化为责任落实情况、资料质量、归档时限、协同配合度等维度,设定具体评分标准与权重,其中资料质量与归档时限占比不低于60%。考核结果与部门绩效奖金、岗位晋升直接挂钩,强化考核导向作用。开展常态化监督检查工作,采取日常检查、专项检查、随机抽查相结合的方式,全方位管控归档工作质量与进度。日常检查由档案管理部门定期开展,跟踪各部门归档进度与资料整理情况;专项检查针对重点科研项目、涉密项目开展,重点核查责任落实与保密管控情况;随机抽查不定期开展,确保归档工作全程规范。检查结果及时通报,督促问题整改。完善考核结果应用与反馈机制,对考核优秀的部门与岗位予以表彰奖励,总结推广其归档工作经验。对考核不合格的部门与岗位,进行约谈提醒,限期整改,整改期间暂停相关项目申报资格。建立考核结果反馈会议制度,通报考核情况,分析存在的问题,提出改进措施,形成“考核—反馈—整改—提升”的闭环管理,持续优化协同归档工作。

### 结语

装备院所科研档案跨部门协同归档的责任划分与执行落地,是提升档案管理质量、保障科研工作合规推进的关键举措。清晰的责任划分是协同归档的前提,优化的执行流程是核心支撑,完善的保障机制是重要保障。通过构建部门、岗位、环节全覆盖的责任体系,优化前置对接、过程管控、验收标准等执行流程,强化制度、技术、考核全方位保障,可有效解决跨部门协同归档中的痛点难点。

### 参考文献

- [1]李倩.协同育人视角下高校科研档案的跨部门开发机制与路径探析[J].办公室业务,2026,(4):111-113.
- [2]王陆杨.新时代如何做好农业科研档案的收集和归档[J].黑龙江档案,2022,(6):136-138.